

**REGLAMENTO DE TRABAJO**  
**TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA**



## **REGLAMENTO DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la Empresa TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA (en adelante la “Empresa”), domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., con sucursal en la ciudad de Medellín, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores en dichos establecimientos, así como como en las diferentes dependencias que funcionan o que en el futuro se establezcan en el territorio nacional. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

### **CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISION**

**ARTÍCULO 2.** Las políticas de reclutamiento y selección de personal de la Empresa se encuentran basadas en los principios de no discriminación, resguardo de la intimidad e igualdad de oportunidades.

TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA buscará y reclutará en el mercado laboral, personas con competencias de sus intereses, y recibirá las hojas de vida por distintos medios de comunicación, sin perjuicio, y en todo caso en cumplimiento con la obligación de registro de vacantes en el Servicio Público de Empleo, conforme al artículo 31 de la Ley 1636 de 2013 y demás normas aplicables vigentes.

TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA a su arbitrio examinará cuando lo estime pertinente, las hojas de vida que reciba por cualquier medio y, si lo desea, podrá llamar o comunicar por cualquier medio a los interesados elegidos para presentar entrevista, pruebas de idoneidad y demás actividades que se consideren necesarias para apreciar los conocimientos y destrezas del aspirante, sin que con ello genere vínculo alguno o compromiso con el interesado.

**ARTÍCULO 3.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Presentar solicitud de trabajo escrito.
- b) Someterse a exámenes de competencia, pruebas de aptitudes, pruebas psicotécnicas, entrevistas u otros procedimientos que establezca la Empresa para la evaluación de aspirantes.
- c) Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- d) Hoja de vida con información completa de datos personales, educación, experiencia laboral y referencias personales y profesionales verificables.  
Autorización escrita del Ministerio del Trabajo - Inspector del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- e) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- f) Dos (2) fotografías en formato impreso para documento tamaño 3x4 fondo azul y la versión digital de las mismas.
- g) Tarjeta profesional o matrícula profesional vigente (si aplica)

- h) En los cargos que requieran ser acreditados con estudios técnicos y/o profesionales, dichos títulos podrán ser exigidos por la Empresa durante el proceso de admisión.
- i) Después de haber sido seleccionado el aspirante, una certificación de la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) y de la Administradora de Fondos de Pensiones, en las que se encuentre afiliado.

Una vez culmine el proceso de selección de manera satisfactoria para TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA y el aspirante, el candidato seleccionado deberá entregar a la compañía los siguientes documentos:

- Copia de cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte o tarjeta de identidad según fuere el caso.
- Certificados laborales de los empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- Fotocopias de los diplomas de estudios, cursos y grados académicos obtenidos.
- Dos fotografías a color de 3 X 4.
- Una certificación de la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) y de la Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías, en las que se encuentre afiliado.

**PARÁGRAFO 1.** La Empresa podrá requerir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Consecuentemente, la siguiente información y/ documentos no serán solicitados por la Compañía: (i) datos acerca del estado civil del candidato, número de hijos que tenga, la religión que profesa o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); (ii) prueba de gravidez para las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo); (iii) el examen de SIDA y/o VIH (Decreto No. 1543 de 1997 Art. 21); (iv) ni la libreta Militar, sin embargo, las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas deberán definir su situación militar dentro de un lapso de 18 meses, contados a partir de su vinculación laboral (Ley 1861 de 2017 Art. 42).

**PARÁGRAFO 2.** Cualquier inexactitud de los datos suministrados a la Empresa para el ingreso o cualquier modificación, alteración o falsificación de los documentos de que trata el presente artículo, dará como resultado el rechazo del candidato o, en caso de haber sido contratado, esto constituirá una justa causa de terminación del contrato de trabajo de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.).

**ARTÍCULO 4.** Todos los postulantes a un cargo en TCS deben someterse a un proceso de selección, el cual será dirigido por el área de "Talent Acquisition Group", al cual depende de Recursos Humanos.

La Empresa podrá contratar una firma de outsourcing especializada en el proceso de selección para la vinculación del personal de acuerdo con los perfiles y necesidades de la Empresa. En este sentido, la Empresa podrá autorizar a la firma externa a realizar pruebas psicotécnicas, estudios de seguridad, etc., así mismo podrá practicar en laboratorios e IPS las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con las necesidades del negocio o de la Empresa.

Para seleccionar candidatos a un cargo se realizarán entrevistas de selección y se rendirá una prueba psicológica y técnica si correspondiere conforme al perfil del cargo.

La Empresa así mismo evaluará los antecedentes de cada aspirante a un determinado cargo, teniendo en cuenta las políticas empresariales para el desempeño de dicho cargo y considerando las aptitudes que demuestren los referidos postulantes para finalmente elegir a uno de ellos.

Se incluirá, como criterios de selección, pero sin limitarse a, la evaluación de las competencias organizacionales y las competencias críticas para la eficiente realización del cargo. Se enviará un informe al área solicitante de aquellos postulantes que sean considerados adecuados para desempeñar el cargo.

Los postulantes seleccionados sólo podrán iniciar su trabajo cuando se hayan completado todas las aprobaciones y se hayan hecho llegar todos los antecedentes al área de Talent Acquisition Group el cual depende de Recursos Humanos.

Las excepciones de este proceso serán autorizadas por los entes respectivos sea a nivel local o regional según corresponda.

El candidato escogido se someterá a los programas de capacitación e inducción definidos por la Empresa para sus nuevos empleados, incluyendo los temas de Recursos Humanos, Seguridad Industrial, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y cualquier otro que defina la Empresa.

### **CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 5.** La Empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

**ARTÍCULO 6.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 7.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 8.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna. Pero si expirado el período de prueba el empleado continúa al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por el empleado a TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones. (Artículo 80, CST).

### **CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 9.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley (Artículo 6, C.S.T.).

### **CAPÍTULO V**

## **HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 10.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

La jornada máxima de trabajo será de 48 horas semanales y 8 horas diarias de lunes a sábado, o bien, las horas semanales serán distribuidas en forma diaria de lunes a viernes, distribuidas en los siguientes horarios, los cuales pueden ser modificados según las necesidades de la Empresa. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

Días laborales: De lunes a sábado:

En la mañana: Entrada 8:00 a.m., salida 12:30 p.m.

Hora de Almuerzo: 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

En la tarde: Entrada 1:30 p.m., salida 5:00 p.m.

Sin perjuicio de lo anterior, la jornada ordinaria de trabajo estará sujeta a lo estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo, considerando los máximos legales señalados en la legislación laboral vigente. Y también a los diversos turnos dispuestos por la empresa.

El tiempo de descanso que la Empresa conceda dentro de la jornada de trabajo no se computa dentro de la misma, bien sea que se remunere o no y, una vez concedido, durante la duración de éste, la Empresa no ejercerá el poder de subordinación, sea que el trabajador permanezca o no dentro de las instalaciones donde debe prestar el servicio.

**PARÁGRAFO 1.** La Empresa de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades de la operación así lo requieran, ajustando los horarios a la normatividad laboral vigente. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de la Empresa, éstas serán remuneradas según corresponda legalmente.

**PARÁGRAFO 2.** Los cambios que se hagan en la jornada de trabajo y los horarios de trabajo u horas laborales no implicarán desmejora de los derechos de los trabajadores. Dichos cambios estarán sujetos a las regulaciones legales en materia de jornada máxima permitida y de trabajo en días dominicales y festivos. Sin embargo, el Empleador deberá notificar estos cambios a los trabajadores con al menos doce (12) horas de anticipación.

**PARÁGRAFO 3.** Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo; y los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes. Todos los trabajadores excluidos de la jornada máxima legal deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir completamente con sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario (artículo 162, C.S.T.).

**PARÁGRAFO 4.** Cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

Conforme a lo establecido en el Decreto 1127 de 1991 (artículos 3 al 5), las dos (2) horas de la jornada de cuarenta y ocho (48) semanales, a que se refiere el presente párrafo, podrán ser acumuladas hasta por un (1) año. La asistencia de los trabajadores a las actividades programadas por la Empresa es de carácter obligatorio.

**PARÁGRAFO 5. JORNADA FLEXIBLE.** (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal c) incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

- a) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

- b) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 9 p.m. (artículo 2, Ley 1846 de 2017).

**PARÁGRAFO 6.** El empleador podrá implementar el uso de sistemas biométricos de huella digital para controlar el horario de trabajo de las personas que laboran al servicio de la Empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja presente que la Empresa podrá establecer en los respectivos contratos individuales de trabajo u otrosíes suscritos, los turnos de trabajo que resulten apropiados a la legislación nacional.

**ARTÍCULO 11. DESCANSO EN SÁBADO.** Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 12. TRABAJO POR TURNOS.** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 13. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD.** También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

## **CAPÍTULO VI LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 14.** Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 1 Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (09:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**ARTÍCULO 15.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.). En todo caso, el trabajo suplementario deberá ser aprobado de forma previa y escrita por el empleador.

**ARTÍCULO 16.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

**ARTÍCULO 17.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO 1.** La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**PARÁGRAFO 2.** Las tasas y liquidación del tiempo suplementario se aplicarán en los términos antes mencionados, sin perjuicio de su variación de acuerdo con los estándares legales o internamente establecidos por las políticas de la Empresa.

**ARTÍCULO 18.** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento. Cuando se requiera aumentar la jornada por fuerza mayor, por amenaza u ocurrir un accidente, o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando para la Empresa sean indispensables trabajos de urgencia que deba efectuar la misma. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley.

**PARÁGRAFO 1.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**PARÁGRAFO 2.** De conformidad con el artículo 22 de la Ley 50 de 1990, cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre la Empresa y los trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá laborar horas extras en esos días.

## **CAPÍTULO VII**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 19.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (artículo. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990). TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical o en día festivo o en jornada extraordinaria que no haya sido autorizada u ordenada previamente y por escrito por el jefe facultado para ello.

**PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

**PARÁGRAFO 3.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO 4. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).



**PARÁGRAFO 5.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

**PARÁGRAFO 6.** El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del C.S.T. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 789 de 2002 el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

**ARTÍCULO 20.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 21.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

## **CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 22.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 23.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y estas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

**PARÁGRAFO.** Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija de vacaciones colectivas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones disfrutadas son un anticipo de vacaciones que se abonará a las que se causen al cumplir, el trabajador, el año de servicios. En caso de retiro del trabajador, el pago anticipado de éstas, previa autorización escrita del trabajador podrá descontarse al trabajador.

**ARTÍCULO 24.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

**ARTÍCULO 25.** El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se compense en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas en un período, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 189 del C.S.T modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010, siendo indispensable que en todo caso el trabajador disfrute la otra mitad de los días de vacaciones causados y pendientes de disfrute. Para la compensación de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el empleado. (Artículo 20, Ley 1429 de 2010 y art. 189 del C.S.T.).

**PARÁGRAFO.** Cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. Ahora bien, en cualquier escenario para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

**ARTÍCULO 26.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días hábiles de vacaciones al año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, en los términos descritos en este artículo (artículo 190, C.S.T.).

**ARTÍCULO 27.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario o integral, según sea el caso, que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 28.** TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA tiene un registro especial de vacaciones con el manejo de una herramienta tecnológica que permiten llevar un registro de vacaciones en el que se anota la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración y compensación de las mismas (artículo 20, Ley 1429 de 2010).

**PARÁGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

## **CÁPITULO IX PERMISOS**

**ARTÍCULO 29.** La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización en caso que aplique, y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre y cuando avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de grave calamidad doméstica, entendida en los términos dispuestos por la Corte Constitucional mediante Sentencia C- 930 de 2009, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, y el trabajador deberá allegar por medio electrónico dispuesto por la empresa (GESS o sistema interno), o en su defecto, y sólo en casos excepcionales debidamente justificados, a los correos de asistencia de RRHH. Los soportes que demuestren la ocurrencia de la calamidad. Para todos los efectos, se entenderá por Calamidad Domestica, el grave suceso familiar que efecto de modo importante el normal desarrollo de las actividades del empleado y en las que se vean

amenazados derechos fundamentales de incidencia significativa en su vida personal o familiar.

Entre otros posibles eventos de calamidad doméstica, se señalan la destrucción o grave avería del lugar de habitación o la grave enfermedad de los familiares que convivan con el trabajador que requiera imprescindiblemente de su presencia.

Conocido el hecho, y atendiendo las particularidades del mismo y su gravedad, así como el tiempo que prudencialmente requiere el trabajador para superar la situación sobreviniente, la Empresa podrá a su sola discreción, conceder una licencia remunerada que oscilará entre uno (1) y tres (3) días hábiles.

- b) La Empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. No obstante, lo anterior, se estará a lo que disponga la Ley o la jurisprudencia de las Altas Cortes. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia. El trabajador deberá allegar el soporte por medio electrónico dispuesto por la empresa (GESS o sistema que le reemplace) y en casos graves y justificados en que no sea posible usar sistema, a través de correo electrónico al departamento de RRHH. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto de que trata este Artículo.
- c) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso podrá darse hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al diez por ciento (10%) de los trabajadores, siempre que no afecte el normal funcionamiento de la Empresa conforme a los términos de la ley, que avisen con la debida oportunidad a TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA o a sus representantes y que el número de los empleados que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del servicio, a juicio del jefe respectivo.
- d) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. El empleado que haga uso de estos permisos deberá presentar a TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, el certificado o comprobante de su asistencia a la respectiva diligencia el cual deberá allegar por medio electrónico dispuesto por la empresa (GESS o sistema que le reemplace) y en casos graves y justificados en que no sea posible usar sistema, a través de correo electrónico al departamento de RRHH.
  - Cuando el trabajador sea citado como parte por una autoridad judicial, la Empresa dará el permiso por el tiempo que es requerido por dicha autoridad, debiendo el trabajador acompañar el certificado de la citación en el que conste la hora de iniciación y finalización de la audiencia o diligencia judicial.
  - En el caso del sufragio, el trabajador que haya ejercido su derecho al voto tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado dentro de los treinta (30) días siguientes a la votación (artículo 3 de la Ley 403 de 1997).
  - En caso de que el trabajador sea llamado y actúe como jurado de votación en elecciones oficiales, éste tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación (Artículo 105 del Código Electoral).

- En el caso de las licencias obligatorias que se conceden al trabajador para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, distintos de jurado electoral, clavero o escrutador; las licencias obligatorias para que los trabajadores del sector privado desempeñen comisiones sindicales inherentes a la organización; y las licencias obligatorias para que los trabajadores asistan al entierro de sus compañeros, el tiempo empleado no podrá descontarse del salario del trabajador ni obligarse a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.
- e) Salvo cuando se trate de hechos notorios dentro de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, en los demás casos, los empleados estarán en la obligación a solicitar permiso o licencia con la debida prudencial anticipación, según los términos establecidos y por medio electrónico dispuesto por la empresa (GESS o sistema que le reemplace) y en casos graves y justificados en que no sea posible usar sistema, a través de correo electrónico al departamento de RRHH., explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún empleado pueda comenzar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente, salvo, dependiendo del caso, para eventos de grave calamidad doméstica.
- f) La Empresa concederá la licencia de paternidad de que trata la Ley 755 de 2002, por un término de ocho (8) días hábiles, conforme a los términos y condiciones que establece la jurisprudencia y la normatividad vigente. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá ser entregado por el trabajador a la Empresa a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del nacimiento del menor, el trabajador deberá enviarlo por medio electrónico al medio electrónico dispuesto por la empresa (GESS o sistema que le reemplace) y en casos graves y justificados en que no sea posible usar sistema, a través de correo electrónico al departamento de RRHH. En caso de incumplimiento de este plazo y la consecuente negativa de reconocimiento por parte de la EPS, la Empresa otorgará los días de descanso sin reconocimiento de prestación económica, al ser un hecho imputable al trabajador.
- g) El permiso para concurrir a los servicios médicos deberá solicitarse con antelación a la cita y sólo se concederá cuando la programación de tales servicios no pueda efectuarse en horarios distintos de las horas de trabajo. No se requerirá permiso previo cuando la cita o servicio obedezca a una urgencia de salud debidamente soportada.

Sin perjuicio de la obligación de solicitar autorización previa para atender servicios médicos que no representen una urgencia de salud, el trabajador deberá obtener constancia del médico tratante en la cual se estipule hora de ingreso y salida del respectivo servicio, a efectos de verificar que la cita médica coincidió con el día y la hora del respectivo permiso.

Sólo se convalidarán permisos para atender citas o servicios médicos programados por la EPS, Plan Complementario, Medicina Prepagada, Póliza y/o Administradora de Riesgos Laborales (ARL) del trabajador, salvo casos de urgencia o falta de servicio en los cuales será válida la atención y constancias de un servicio médico particular. El permiso otorgado para atender citas médicas podrá ser remunerado o no remunerado a discrecionalidad del empleador.

Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar por cualquier medio al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia el día inicio del período de incapacidad. La constancia la deberá allegar al medio electrónico dispuesto por la empresa (GESS o sistema que le reemplace) y en casos graves y justificados en que no sea posible usar sistema, a través de correo electrónico al departamento de RRHH. Este hecho deberá

demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los dos (2) días hábiles a partir de la fecha de emisión del certificado médico de licencia por enfermedad no laboral

- h) La concesión de permisos, en lo no previsto en el presente reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Política de Permisos y Licencias que para tal efecto pueda expedir el empleador.

**PARÁGRAFO.** En todo caso, el incumplimiento de los plazos previstos en el presente artículo para la presentación a la Empresa de los documentos que soporten alguna incapacidad o licencia será considerado como falta grave y facultará a la Empresa para dar inicio y trámite al proceso disciplinario que corresponda.

## **CAPÍTULO X**

### **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.**

**ARTÍCULO 30.** Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 31.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

**ARTÍCULO 32.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.), y en períodos mensuales.

**ARTÍCULO 33.** El pago del salario se efectuará mediante abono en la cuenta bancaria que el empleado tenga o que éste autorice así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).
3. El pago de los salarios podrá hacerse por los medios legalmente aceptados, incluyendo entre estos la consignación en la cuenta bancaria que determine el trabajador, siendo válido como prueba de pago el respectivo comprobante de consignación y/o transferencia electrónica emitida por la entidad bancaria.

**PARÁGRAFO 1. PERÍODOS DE PAGO:** Se establece por mensualidades calendario.

**PARÁGRAFO 2.** En TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, pueden existir beneficios adicionales a los legalmente obligatorios, descritos en el manual de beneficios y políticas establecidas para tal fin.

**PARÁGRAFO 3.** Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, por concepto de salarios, prestaciones sociales, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o sean autorizados de forma escrita por los trabajadores.

**PARÁGRAFO 4.** El pago de remuneraciones al trabajador se efectuará en la moneda de curso legal y corriente de Colombia, por cualquier medio usual, incluyendo depósitos o transferencias a cuentas bancarias, cheques, etc. y en el lugar que realice su trabajo, salvo acuerdo entre las partes.

## **CAPÍTULO XI**

### **SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 34.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del Empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes.

**ARTÍCULO 35.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados.

**ARTÍCULO 36.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Las incapacidades expedidas por médicos particulares aún de un (1) día, deberán ser expedidas por la EPS o ARL respectiva.

**ARTÍCULO 37.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Empresa en determinados casos.

**ARTÍCULO 38.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y usar los demás elementos de trabajo especialmente dispuestos por TCS para evitar los accidentes de trabajo.

Los trabajadores, de conformidad con la Ley 1072 de 2015 tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** El incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del SG-SST de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, se consideran una falta grave y facultan a TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA para la terminación del vínculo laboral por justa causa o los efectos que correspondan, respetando el derecho de defensa.

**ARTÍCULO 39.** En caso de accidente de trabajo, el líder de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y en la Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes ante la E.P.S. y la A.R.L. Cuando se trate de accidentes graves y mortales y las enfermedades diagnosticadas como laborales, adicionalmente deberán reportarse a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.

**ARTÍCULO 40.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador está obligado a comunicarlo inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. El empleador no es responsable de la agravación de que se presente en las lesiones o

perturbaciones, por razón de no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando el trabajador accidentado no está en condiciones de reportar el accidente, sus compañeros y el líder inmediato están en la obligación de hacerlo.

**PARÁGRAFO 2.** La Empresa no considera como accidente de trabajo ni estará obligada a responder por ninguna lesión ocurrida al trabajador cuando se produzca por la ejecución de actividades diferentes para las que fue contratado el trabajador, tales como labores recreativas, deportivas o culturales, a menos que se actúe por cuenta o en representación de la Empresa; y el sufrido por el trabajador durante las licencias remuneradas o no remuneradas, o el período de vacaciones.

La Empresa no responderá por los perjuicios que resultaren de las lesiones causadas por fuerza mayor o desobediencia de órdenes expresas, o las que resultaren como consecuencia de un acto delictuoso del que la víctima fue responsable en forma directa o indirecta o por el incumplimiento manifiesto de las disposiciones del reglamento de prevención de riesgos, o la embriaguez o cualquier forma de toxicómana o de narcosis; de conformidad con lo establecido en la legislación colombiana (artículo 216 del C.S.T. y normatividad concordante y/o complementaria) y sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

La agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no dio el aviso oportuno correspondiente o lo demoró sin justa causa, no generan responsabilidad alguna a cargo de la Empresa.

**PARÁGRAFO 3.** Los empleados también deben reportar a su superior inmediato aquellos incidentes, que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente sí pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

**ARTÍCULO 41.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Cuando se trate de accidentes graves y mortales, así como enfermedades diagnosticadas como laborales, adicionalmente deberá reportarse a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento.

**ARTÍCULO 42.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el entonces Ministerio de Trabajo y las demás que sobre la materia se expidan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias, así como la Ley 1072 de 2015, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 472 de 2015, Decreto 1075 de 2015, Resolución 312 de 2019 o demás normas reguladoras del Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.



## **CAPÍTULO XII**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 43.** Todo el personal está obligado a ejecutar de buena fe, con respeto y subordinación, las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñan. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para desarrollarlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Cumplir con las obligaciones que le impongan la Constitución Política de Colombia, las leyes laborales y de previsión social, los reglamentos internos, el contrato individual de trabajo, los contratos colectivos y las políticas y acuerdos vigentes de la Empresa, así como el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
2. Tomar conocimiento del Reglamento de Trabajo y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones. Asimismo, tomar conocimiento y cumplir con el Código de Conducta de la Empresa, políticas y normas complementarias.
3. Cumplir con las instrucciones emanadas de la dirección de la Empresa representadas por la gerencia, jefes de área, supervisores y coordinadores, en un ambiente de cordialidad y respeto, con el objeto de cumplir cabalmente con su desempeño convenido contractualmente para el buen funcionamiento de la organización y en su caso cumplir con las normas dispuestas por el cliente cuando se prestare servicios al interior de sus instalaciones.
4. Respeto y subordinación a los superiores.
5. Respeto a sus compañeros de trabajo.
6. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores. Mantener cordialidad y respeto en la relación con sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados, clientes y proveedores, y en general, con toda persona que se encuentre en la Empresa.
7. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
8. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
9. Aceptar las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por parte de los respectivos superiores y de manera fundada, comedida y respetuosa.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

12. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
13. Ser veraz en todo caso.
14. Comunicar a sus superiores las ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo.
15. Atender a las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteleras, circulares, memorandos, anuncios, instrucciones, procedimientos.
16. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores, contratistas y usuarios de la entidad y a sus trabajadores o dependientes.
17. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, en el lugar, sede o sitio que le sea designado, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal; todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia.
18. Actuar siempre de acuerdo con la Misión, Visión, Política, Valores y Objetivos de la Empresa.
19. Todo empleado de la Empresa tiene el deber y obligación moral y civil de comportarse, actuar y dirigir todas sus actuaciones con la mayor lealtad para con la Empresa.
20. Cumplir con todas las normas tendientes a preservar y mejorar las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo, determinadas por los planes y programas adelantados para este efecto por la Empresa.
21. Observar todas las medidas, deberes, obligaciones y advertencias establecidas en las políticas de seguridad industrial, de ética y cualquier otra que se establezca al interior de la Empresa y que se adhiera a los contratos de trabajo.
22. Cumplir rigurosamente los estándares de seguridad y observar el uso obligatorio de los elementos de protección personal.
23. Puntualidad en la asistencia y cumplir estrictamente los horarios, roles y turnos de trabajo establecidos, así como registrar diariamente sus horarios de ingreso y salida en los sistemas de control que establezca la Empresa.
24. Brindar a los clientes excelente atención, respeto, cortesía y amabilidad.
25. Observar con absoluta rigurosidad el aseo e higiene personal, así como mantener el orden, higiene y limpieza de su área de trabajo.
26. Comunicar a quien designe la Empresa de cualquier cambio de domicilio o número telefónico y cualquier información personal o profesional relevante, inexcusablemente en el plazo de cinco (5) días a partir del cambio.
27. Orientar, entrenar y enseñar al personal bajo su dependencia, para el mejor desempeño de sus funciones.

28. Informar debidamente ante las autoridades de la Empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la Empresa o las normas legales.
29. No estar bajo la influencia del alcohol, drogas no prescritas y/o ilegales que generan los efectos de tal sustancia o cualquier otra sustancia que puedan afectar su salud física o mental mientras está en el trabajo, realizando tareas laborales o actuando en el desarrollo de sus funciones. Recuerde que al reportarse al trabajo usted está confirmando que está apto para el trabajo y no bajo la influencia de drogas y/o alcohol que afecte el desarrollo de las funciones y actividades a cargo.
30. No participar en ninguna venta, comercio, entrega, transferencia o fabricación de drogas ilegales (dentro o fuera del trabajo).
31. Cumplir con todas las obligaciones sobre uso de aplicativos y/o software de la empresa y de los controles de reporte de trabajo de la Compañía previstas en la Política de TimeSheet Non Comply o cualquiera aquella que la modifique o la reemplace, así como cualquier circular, instructivo o comunicación que se derive de ella.
32. Cumplir con todas las instrucciones impartidas por la empresa sobre el aplicativos y/o software de la empresa y de los controles de reporte de trabajo de la Compañía previstas en la Política TimeSheet Non Comply o aquella que la modifique o la reemplace, así como cualquier circular, instructivo o comunicación que se derive de ella.

## **CAPÍTULO XII ORDEN JERARQUICO**

**ARTÍCULO 44.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente: Country Manager, Client Partner, Delivery Head, Finance Head, Human Resources Head, Delivery Manager, Project Manager, Project Leader.

**PARÁGRAFO.** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa: Country Manager and Human Resources Head o los delegados autorizados.

## **CAPÍTULO XIII LABORES PROHIBIDAS MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 45.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

**ARTÍCULO 46.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.

3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo

**PARÁGRAFO 1.** Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde. Los adolescentes mayores de 17 años sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. (Artículo 114 - Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia).

En todo caso, queda prohibido el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o que entorpezca la educación del adolescente, o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social. De igual manera los menores de 18 años no podrán realizar las actividades riesgosas señaladas en la Resolución 3597 de 2013.

**ARTÍCULO 47.** Cuando la Empresa tenga a su servicio mujeres y menores se tomarán todas las medidas conducentes a garantizar su salud física y seguridad en el sitio en el trabajo.

**ARTÍCULO 48.** Todas las trabajadoras en estado de embarazo tienen derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto que puede empezar entre una (1) o dos (2) semanas antes del parto (a discreción del trabajador). De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior a la fecha probable de parto será de obligatorio goce. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional de descanso previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas con antelación al parto y dieciséis (16) semanas de posparto.

Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

La licencia de maternidad será remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Si el salario no es fijo, como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios o en todo el tiempo si fuere menor. En caso de que el embarazo sea múltiple la trabajadora tiene derecho a una licencia de maternidad de veinte semanas (20).

El padre del recién nacido tendrá derecho a ocho (8) días de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos legales para su otorgamiento.

Para poder disfrutar de las licencias anteriores, la trabajadora y/o su esposo y/o su compañero permanente y/o padre del recién nacido deberán cumplir los requisitos establecidos legalmente (Ley 1822 de 2017).

**ARTÍCULO 49.** Corresponde al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del inspector del trabajo la autorización será expedida por el comisario de familia y en defecto de este por el alcalde municipal.

La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Deberá tramitarse conjuntamente entre la Empresa y el adolescente.
2. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del Empleador los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.

3. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
4. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si éste no ha terminado su formación básica, el Empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.
5. El Empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.
6. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
7. El Empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

**PARÁGRAFO 1.** La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.

**ARTÍCULO 50.** Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, la duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

- 1) Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta horas (30) a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
- 2) Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

**ARTÍCULO 51.** Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

**ARTÍCULO 52.** Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de las adolescentes mayores de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro (4) horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

**ARTÍCULO 53.** En ningún caso la seguridad social y las demás garantías otorgadas a los trabajadores mayores de diez y ocho (18) años, podrán ser disminuidas cuando se trate de trabajadores menores de edad.

**ARTÍCULO 54.** Todo Empleador que tenga a su servicio menores de dieciocho (18) años tiene la obligación de afiliarlos a la entidad promotora de salud o a la entidad de previsión respectiva, a partir de la fecha en que se establezca el contrato de trabajo o relación laboral.

**ARTÍCULO 55.** Efectuada la afiliación, el menor tendrá derecho a todas las prestaciones económicas y de salud que otorgue la E.P.S., de conformidad con lo contemplado en sus reglamentos.

**ARTÍCULO 56.** Las normas laborales sustantivas y de procedimientos que rigen las relaciones laborales para adultos, se aplicarán al trabajo del menor en cuanto no sean contrarias a las señaladas en el Código del Menor.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 57.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Si el trabajador dentro de los 5 (cinco) días siguientes a su retiro lo solicita, la Empresa deberá hacerle practicar un examen médico y darle certificación sobre el particular, siempre y cuando a éste se le haya practicado un examen médico al ingreso o durante la permanencia en el trabajo.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
10. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
11. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

12. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
13. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T., de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 del C.S.T.
14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
16. Suministrar al trabajador cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente.
17. Custodiar adecuadamente los datos personales de los empleados y ex empleados que hubieren sido suministrados con ocasión del proceso de vinculación a TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, durante la vigencia de la relación laboral, e incluso con posterioridad a la terminación del contrato de trabajo, en virtud de lo establecido en la ley vigente. Esta obligación cubre los datos personales suministrados a TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA por personas que hicieron parte de los procesos de selección y que no resultaron vinculados.
18. La reserva que debe tener el dato personal del empleado solamente podrá levantarse cuando medie autorización expresa del mismo y/o por orden de autoridad competente.
19. Cumplir con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

**ARTÍCULO 58.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Cumplir las disposiciones contenidas en la constitución política, las leyes, los reglamentos internos, los manuales de funciones, el contrato de trabajo y el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en las políticas y códigos internos y cualquier otro documento de la Empresa.
4. Iniciar efectivamente la jornada laboral a la hora que el presente Reglamento Interno de Trabajo señala como de comienzo de actividades e, igualmente, terminar la misma a la hora prevista como de finalización de tareas.
5. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.



6. Ejecutar, por sí mismo, la labor encomendada, incluso las tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como: el mantenimiento simple y rutinario de los equipos, materiales y herramientas a su cargo; limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de trabajo, y todas aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos y Políticas de la institución
7. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
8. Informar oportunamente y por escrito al área administrativa y financiera sobre los cambios en cónyuge o compañera permanente, número de hijos, edades y toda aquella información personal que la entidad requiera del trabajador.
9. Guardar rigurosamente la moral y las buenas relaciones con sus superiores y compañeros.
10. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
11. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
12. Usar decorosamente el uniforme cuando sea aplicable de acuerdo con su oficio, y portar visible y adecuadamente dentro de las instalaciones de la Empresa la credencial de TCS que lo identifica por su nombre y la dependencia en la cual cumple sus labores. El resto del personal deberá usar prendas de vestir adecuadas y propias para el desempeño del cargo.
13. Prestar plena cooperación en todo aquello que represente seguridad en general para la Empresa, su personal, sus intereses y dependencias.
14. Observar y cumplir las medidas preventivas prescritas en el Reglamento de Higiene y Salud Ocupacional, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en la política de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
15. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
16. Suministrar inmediatamente ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo, o los informes que sobre el mismo se soliciten.
17. Comunicar a sus superiores sus ideas o iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que puedan beneficiar a la Empresa.
18. Ejecutar de buena fe el contrato de trabajo, con honestidad y honorabilidad, colocando al servicio de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA toda su capacidad normal de trabajo.
19. Cumplir las normas que contiene el Reglamento Interno de Higiene y Salud Ocupacional.
20. Leer y acatar las políticas, códigos de conducta, reglamentos y manuales de la Empresa.
21. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.

22. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo, con el fin de lograr calidad y eficiencia.
23. Informar inmediatamente al jefe o superior o a quien TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA designe, el accidente sufrido durante el trabajo ya sea suyo o de alguno de sus compañeros.
24. Realizar un uso adecuado y responsable de las herramientas, útiles y elementos de trabajo proporcionados por TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA.
25. Autorizar en forma previa y expresa al Empleador para que realice el tratamiento de todos los datos personales, según las necesidades y finalidades relacionadas con el objeto y causa del vínculo jurídico que las relaciona, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
26. Mantener limpio y ordenado, según las circunstancias, su sitio de trabajo, y en general, colaborar para evitar el desorden y desaseo.
27. Atender las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteleros o circulares, anuncios, instrucciones o procedimientos, relacionados con el servicio.
28. Cumplir con los procedimientos de Uso y Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones implementadas por la Empresa particularmente aquellas como la Internet, las plataformas tecnológicas, el correo corporativo y en general cualquier bien y/o servicio informático proporcionado para el cumplimiento de las funciones propias del cargo
29. Presentarse a sus funciones laborales, libre de la influencia del alcohol y de cualquier tipo de drogas y/o sustancias psicoactivas o estupefacientes.
30. Presentarse con ropas apropiadas, bajo los lineamientos señalados en el Código de Vestuario.
31. No fumar dentro de la Empresa.
32. Mantener en buenas condiciones los casilleros, estantes, cajones y cualquier clase de mueble de oficina, que la Empresa proporcione para su uso personal durante el desempeño de sus labores.
33. Utilizar los equipos y demás herramientas exclusivamente para el cumplimiento y ejecución de la tarea asignada. El retiro o utilización de los mismos a título personal requiere previa autorización escrita del jefe inmediato.
34. Al utilizar los equipos de la compañía deben usar y actualizar todos los aplicativos y software que sea requeridos por la empresa para el correcto uso y/o mantención de los equipos y para reportar sus servicios a fin de mantener los estándares técnicos y de calidad de los servicios.
35. Utilizar los elementos de protección personal y los implementos de seguridad proporcionados por la Empresa para proteger la vida del trabajador. El trabajador es responsable de la pérdida o destrucción culpable de los elementos de propiedad de la Empresa que utilice en su trabajo.
36. Rendir cuenta documentada de los dineros, valores o fondos que reciba el trabajador en virtud de las funciones de éste en los términos y condiciones establecidos por la Empresa.

37. Guardar completa reserva sobre operaciones, negocios, estrategias y procedimientos industriales y comerciales, así como cualquier clase de datos acerca de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
38. Mantener y conservar la tarjeta de acceso o tarjeta de identificación proporcionada por la Empresa, sin detrimento alguno y utilizarla conforme a las directrices de la Empresa y de sus clientes cuando corresponda.
39. Presentar, portar y utilizar la tarjeta de identificación que la Empresa establezca cada vez que le sea requerida dentro de las dependencias de la Empresa o fuera de ella mientras preste servicios a clientes o proveedores en representación de la Empresa.
40. Informar al Empleador de todo conflicto real o potencial de intereses que tenga, pueda tener o llegar a tener con la Empresa, en relación con las actividades propias o relacionadas que pueda actualmente tener o en el futuro tener, con otras personas o clientes del Empleador.
41. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la Empresa y a los cuales haya sido nominado. El trabajador se encuentra obligado a asistir a todos aquellos cursos de capacitación que el Empleador determine como necesarios para su mejor desempeño.
42. Dar aviso de inmediato al jefe directo en forma escrita del extravío o pérdida de algún documento y/o antecedentes que el Empleador le proporcione para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de los efectos o consecuencias que su pérdida o extravío pueda ocasionar, como asimismo del eventual uso indebido que pudiese hacerse de ellos.
43. Cumplir con las normas establecidas en el Modelo de Prevención del Delito de la Empresa y respetar y cumplir sus protocolos y procedimientos.
44. Participar en las actividades de evacuación de emergencia que pueda implementar la Empresa y acatar las órdenes e instrucciones que se impartan con motivo de ellas.
45. Someterse a todas las medidas de control que establezca TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, con el fin de obtener seguridad para evitar o descubrir maniobras indebidas en contra de ella.
46. Observar estrictamente los procedimientos establecidos o que establezca TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, con el fin de obtener seguridad para evitar o descubrir maniobras indebidas en contra de ésta.
47. Observar estrictamente los procedimientos establecidos o que se establezcan para solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades de ausencias y de novedades semejantes.
48. Informar de manera inmediata o según las circunstancias a la compañía sobre los hechos que generan una ausencia laboral.
49. Cumplir y conocer todas las políticas y procedimientos establecidos por TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA.

50. Cumplir con las normas establecidas para el control y prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).
51. Cumplir y conocer el Reglamento de Trabajo para el adecuado desarrollo de las funciones por parte del empleado.
52. Evitar colocarse y colocar a TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA en una situación de conflicto de intereses conforme a lo definido en el código de ética y conducta de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA.
53. Cumplir y conocer las políticas establecidas por TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA.
54. Cumplir y conocer el código de ética y conducta de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA.
55. Cumplir con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013.
56. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, de este reglamento o que le sean asignadas por sus jefes inmediatos o en los estatutos sociales de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, en los manuales de funciones y descripción del cargo en cartas, circulares, entre otros.
57. No confiar a otro empleado sin la expresa autorización correspondiente de la compañía en la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, documentos, maquinaria y materiales de la Empresa.
58. No tratar indebidamente, irrespetuosa o maltratar físicamente a los compañeros de trabajo, a los clientes y usuarios de la compañía.
59. Leer, entender, mantenerse actualizado y cumplir a cabalidad con la totalidad de las políticas publicadas por la Empresa en su intranet o mediante cualquier medio comunicado al empleado, incluyendo, pero sin limitarse a, conflictos de intereses, contratación de proveedores, tecnología e información y el Código de Conducta de la Empresa.
60. Abstenerse de retirar de las instalaciones de la Empresa o de sus clientes objetos, herramientas, materias primas, insumos y/o artículos de cualquier tipo salvo autorización previa para cada caso por parte de la Empresa.
61. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de su trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
62. Cumplir con todas las leyes y reglamentos de Colombia, especialmente las relativas a moneda, mercado negro, y el uso y consumo de drogas y alcohol.
63. Abstenerse de presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol, narcóticos, estimulantes, estupefacientes, alucinantes, sustancias psicotrópicas o de drogas enervantes, o consumir o comercializar alcohol, narcóticos, estimulantes, estupefacientes, alucinantes, psicotrópicos o drogas enervantes en el sitio de trabajo y/o en el horario de trabajo y/o en ejecución del cargo, o portar armas durante el trabajo, ya que esto genera un riesgo para el trabajador y sus compañeros y afecta gravemente el desarrollo de sus funciones.

64. Tratar a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo, clientes de la Empresa y público en general, con el mayor respeto y cortesía.
65. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho y omisión aludido.
66. Abstenerse de utilizar los computadores o en general cualquier elemento suministrado por la Empresa para guardar información personal a menos que esté debidamente autorizado por la Empresa.
67. Informar al Empleador con la debida anticipación y siguiendo estrictamente lo establecido o lo que establezca la Empresa, para la solicitud de permisos, para avisos de comprobación de enfermedades y sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida ir al lugar de trabajo.
68. Diligenciar los formatos de solicitud de permisos de manera previa y completa cuando requiera este tipo de autorización y enviarlo por correo electrónico a la persona que designe la Empresa para el efecto.
69. No ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
70. No efectuar o participar en rifas, juegos de azar, recolectas de dinero, préstamos a intereses, cambiar, vender, comercializar o negociar en cualquier forma objetos, cheques, dinero en efectivo durante la jornada de trabajo o en ejecución de ella.
71. Cumplir con todas las obligaciones sobre uso de aplicativos y/o software de la empresa y de los controles de reporte de trabajo de la Compañía previstas en la Política de TimeSheet No Comply aquella que la modifique o la reemplace, así como cualquier circular, instructivo o comunicación que se derive de ella.
72. Realizar el reporte diario de trabajo asociado a las actividades a su cargo en el aplicativo de control de reporte de trabajo establecido por la Compañía y conforme a las instrucciones impartidas por la empresa, así como en concordancia con la Política TimeSheet No Comply, aquella que la modifique o la reemplace, así como cualquier circular, instructivo o comunicación que se derive de ella.
73. Usar única y exclusivamente las aplicaciones y software provistos por la empresa para el reporte diario del progreso trabajo y para asegurar la confidencialidad de los ambientes informáticos de TCS.
74. Los trabajadores que para el desarrollo de sus labores se les haya hecho entrega de equipos propiedad de la Compañía, como por ejemplo pero sin limitarse: computadores, tabletas, Smartphone, tienen la obligación especial de descargar/ejecutar/installar todas las aplicaciones oficiales de la empresa para fines de trabajo que les sean requeridas y, en especial, aquéllas aplicaciones de reporte de actividades diarias y de seguridad de la información que sean necesarias para mantener los estándares técnicos y de calidad del servicio de la empresa.

75. Hacer buen uso de los aplicativos, software y activos tecnológicos provistos por la empresa para reporte del trabajo diario, seguridad de la información y, en general, de calidad del servicio.

**ARTÍCULO 59.** Son también obligaciones especiales del trabajador:

1. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto o incidente moral o de mala fe del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Empresa y al personal.
2. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de demás, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, y procedimientos comerciales, o cualquier clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
4. Asistir con puntualidad y provecho a las reuniones, congresos, actividades o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
5. Registrar en el departamento de Recursos Humanos la dirección exacta de su domicilio, así como avisar inmediatamente cualquier cambio en este aspecto. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá válidamente cursada y notificada a este, si se remite a la última dirección registrada en la Empresa.
6. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T., al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
7. Permitir la realización de pruebas de seguridad, inspecciones o auditorias que en cualquier momento ordene la Empresa o autoridades competentes sobre los equipos y demás instrumentos entregados al trabajador para la ejecución de sus actividades laborales.
8. Comunicar oportunamente a la Empresa los diagnósticos médicos que requieran de cuidados y tratamientos especiales que impliquen para la Empresa acatarlos para el desarrollo de las funciones laborales del trabajador.
9. Laborar en los días de descanso obligatorio, cuando las necesidades del servicio así lo requieran o cuando el Empleador lo requiera, previo cumplimiento de los requisitos y con la anticipación que establece la ley.
10. Mantener aseados y en orden los equipos, redes inalámbricas, máquinas, herramientas y demás enseres de trabajo, así como los sanitarios, baños, zonas de cafetería, áreas comunes a las oficinas, contenedores y áreas comunes en los proyectos.
11. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de energía y otros elementos materiales.

12. Cambiar periódicamente las claves de acceso personal a los aplicativos de sistemas de acuerdo con las políticas establecidas para el efecto y no revelarlas a terceros por ninguna circunstancia, guardando siempre su confidencialidad.
13. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta el trabajador con cada uno de sus subalternos con el fin de obtener resultados dentro de la calidad exigida por las normas de la Empresa.
14. Avisar a los compañeros de trabajo de su respectivo departamento, el retiro ocasional de la zona de trabajo, cuando éste afecte el funcionamiento normal del área.
15. Trabajadores que tienen subalternos deben mantener la disciplina dentro de su grupo, por el buen uso de su autoridad de mando y estimular el trabajo en equipo y la colaboración entre el personal en todas las tareas que se le encomienden.
16. Informar y consultar a sus inmediatos superiores sobre los problemas que se le presenten en todo su campo de acción.
17. Permitir la realización de pruebas de alcoholemia que en cualquier momento ordene la Empresa o autoridades competentes, tendientes a verificar las óptimas condiciones físicas y mentales del trabajador, necesarias para la adecuada prestación del servicio, evitando riesgos para la seguridad e integridad de los bienes de la Empresa y de todo el personal.
18. De acuerdo con la facultad contenida en el numeral 8° del artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, el trabajador permitirá el monitoreo y revisión por parte de TCS del uso y contenido de la información enviada y recibida periódicamente a través de la cuenta de correo electrónico de la Compañía, en su calidad de herramienta de trabajo para el desempeño de sus funciones laborales
19. Observar y cumplir de manera estricta las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la Empresa.
20. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento.

**PARÁGRAFO 1.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en los artículos anteriores es considerado falta grave y constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador.

**PARÁGRAFO 2.** La EMPRESA ha implementado y cuenta con un Modelo de Prevención del Delito (en lo sucesivo “MPD”), a fin de implementar las mejores prácticas internacionales en esta materia y de conformidad con la legislación local e internacional que sea aplicable a la EMPRESA en el país. En el MPD de TCS Latam, se definen una serie de políticas, procedimientos y controles de cumplimiento obligatorio para todos los TRABAJADORES de la EMPRESA.

El MPD de TCS Latam se encuentra disponible para consulta en la intranet de la empresa Knowmax y deberá ser leído y aceptado dentro de los acuerdos del contrato de trabajo del trabajador.

El incumplimiento de las obligaciones del MPD respecto de los trabajadores que lo hayan leído y aceptado, dará lugar a procesos disciplinarios por incumplimiento de las obligaciones del contrato de trabajo que resulten aplicables, y, en caso de establecerse falta, la EMPRESA estará facultada para establecer las medidas disciplinarias que se contemplan en este Reglamento, sin perjuicio de las

acciones legales que puedan ejercerse en contra de quien haya cometido el delito o la conducta sancionada, para hacer efectiva su responsabilidad ya sea civil, penal y/o de cualquier otra naturaleza que corresponda.

## **CAPÍTULO XV**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 60.** Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151(modificado por la Ley 1429), 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto si resulta aplicable.
8. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
9. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto, si resulta aplicable.



11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

**ARTÍCULO 61.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, muebles, equipos, libros, herramientas, elementos de trabajo o productos la documentación que se posea y, en general, la información contable y administrativa, sin permiso del jefe inmediato y/o de sus clientes.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos del alcohol, o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, estimulantes, estupefacientes, alucinantes, sustancias psicotrópicas, o consumir o comercializar alcohol, narcóticos, estimulantes, estupefacientes, alucinantes, psicotrópicos o drogas enervantes en el sitio de trabajo y/o en el horario de trabajo y/o en ejecución del cargo, teniendo en cuenta que estas conductas afectan gravemente el desempeño de los funciones del trabajador y representan un riesgo para el trabajador y sus compañeros.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer o participar en colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, así como utilizar las carteleras de la Empresa para la promoción de tales actividades.
7. Internar bebidas alcohólicas y estupefacientes a las instalaciones y dependencias de la Empresa.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
10. Durante la jornada de trabajo, ingerir bebidas alcohólicas o embriagantes, o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes. Asimismo, se prohíbe ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento, darlas a beber a terceros, consumir o comercializar drogas o estupefacientes al interior de la Empresa.
11. Retirarse de su trabajo u ocuparse en cosas distintas a sus labores durante las horas de servicio, aún por breve tiempo, sin autorización de su jefe respectivo.
12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, la de terceras personas, o que amenacen o perjudiquen los equipos, elementos, edificios, bodegas o vehículos, tales como fumar donde ello estuviera prohibido,

introducir sustancias o elementos peligrosos la Empresa, conducir a excesiva velocidad los vehículos de la Empresa y contravenir cualquier otra regla de seguridad o prudencia.

13. Pelear, provocar riñas, discordias o discusiones, amenazar, intimidar, coaccionar, usar lenguaje irrespetuoso o indecente, lo mismo que aprovecharse de cualquier circunstancia para amenazar o agredir en cualquier forma a sus compañeros o superiores dentro o fuera del trabajo.
14. Hurtar o apropiarse de objetos de propiedad de la Empresa o que se encuentren en custodia, guarda o cuidado de esta o de los compañeros de la Empresa.
15. No avisar oportunamente a la Empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar expedida por la EPS o entidad de seguridad social respectiva.
16. Confiar a otro trabajador la ejecución de su trabajo, u operar equipos, manejar vehículos, utilizar herramientas o elementos de trabajo a él no asignados, sin orden previa del superior respectivo.
17. Usar para la correspondencia particular o asuntos personales, papelería, sobres y similares, con membrete de la Empresa.
18. Omitir información sobre daños o accidentes con vehículos de la Empresa, o los ocasionados a terceros con los mismos.
19. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información de la Empresa, de sus clientes o de terceros relacionados, a la que tenga acceso por cualquier razón.
20. Usar los recursos informáticos proporcionados por la Empresa para actividades diferentes a las relacionadas con el cumplimiento de sus labores.
21. Acceder a sitios Web de internet, redes sociales, o cualquier tipo de páginas no permitidas y no relacionadas con el cumplimiento de sus labores en TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA; o el envío de información propiedad de la Empresa de los correos corporativos a correos personales, bajo la directriz que estos hechos pueden perjudicar, demorar, impedir u obstaculizar en cualquier forma, el eficiente cumplimiento de las labores a su cargo y/o ir en detrimento del servicio al cliente interno y externo de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA.
22. Realizar diligencias personales dentro de la jornada laboral sin permiso de la Empresa.
23. Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Empresa.
24. No regresar al trabajo una vez termine el permiso concedido para asistir a la consulta en la EPS, o entidad médica respectiva.
25. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente y permitir que personas no capacitadas efectúen atenciones de primeros auxilios.
26. Realizar cualquier tipo de trabajo sin los elementos de protección personal y accesorios de seguridad correspondientes que se le hayan entregado para un determinado trabajo en el cual exista riesgo de accidente o enfermedad.

27. Elaborar o suministrar a extraños, sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización interna, los sistemas y procedimientos de la Empresa y la información Corporativa.
28. Vender, comercializar distribuir y transferir especies al interior de la Empresa, incluyendo, pero sin que implique limitación, alimentos, vestuario, cintas de video, DVD, películas, entre otras.
29. Desarrollar, actividades políticas o religiosas al interior de la Empresa.
30. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
31. Copiar o utilizar Software de propiedad de terceros en equipos de la Empresa sin autorización de su jefatura.
32. Obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad o en contravención a las advertencias, señales, cauciones o precauciones de seguridad, higiene o disciplina de la Empresa. La sola violación, desobediencia o inobservancia de una regla de conducta en materia de seguridad e higiene industrial, constituye falta grave, aun cuando no se produzca daño o perjuicio alguno, y sin considerar el hecho u omisión fue con intención o sin ella.
33. Ejecutar actos o atentados que comprometan la seguridad de los bienes y recintos de la Empresa.
34. Dormirse en los sitios u horas de trabajo.
35. Aprovecharse en beneficio propio de información privilegiada a la cual haya tenido acceso por razón de su cargo durante la vigencia del contrato.
36. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
37. Perder tiempo o conversar frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio o el de sus compañeros.
38. Comercializar, divulgar o reproducir, por cuenta propia o de terceros, total o parcialmente y por cualquier medio, información de la Empresa o de sus clientes. Esta obligación incluye la prohibición de duplicar, fotocopiar, imprimir, traducir y editar, por cualquier sistema, ya sea electrónico y/o mecánico y/o manual y/o cualquier otro creado o por crearse.
39. Sacar sin la debida autorización, documentos, libros, registros de cualquier tipo, equipos, información, insumos, herramientas, materiales o útiles de trabajo, así como de cualquier objeto de propiedad de la Empresa, fuera de sus predios
40. Recibir o hacer retribuciones, pagos, regalos o dádivas por parte o a terceros, con motivo del cumplimiento de sus funciones.
41. Recibir regalos de proveedores de la Empresa o de terceros ajenos a la Empresa, cualquiera sea su valor. Con todo, si por error o desconocimiento el trabajador recibe un regalo deberá poner este hecho en conocimiento de su superior inmediato, según se establece en la normativa interna.

42. Realizar cualquier actividad que pueda relacionarse con los delitos de cohecho, lavado de activos o financiamiento del terrorismo o cualquiera otra figura que posteriormente sea incorporada al Modelo de Prevención del delito en virtud de una ley.
43. Ejecutar o incurrir en cualquier acto o conducta discriminatoria que pueda resultar lesiva para la Empresa y/o para los trabajadores.
44. Sacar, sustraer o retirar herramientas, maquinarias, mercaderías, valores, materiales de trabajo o cualquier otro activo de la Empresa sea personalmente o a través de un tercero, sin la autorización correspondiente.
45. Destruir e inutilizar los sistemas de tratamiento de información de la Empresa o sus clientes, o sus partes o componentes o impedir, obstaculizar o modificar su funcionamiento.
46. Interceptar, interferir o acceder a los sistemas de tratamiento de información de la Empresa o sus clientes con el ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente la información contenida en estos.35. Fotografiar y grabar al interior de la Empresa, utilizando para ello cámaras fotográficas y de video, celular, Webcam y/o cualquier aparato electrónico que lo permitiera, sin la autorización del ISM – Information Security Manager.
47. Ingresar computador, notebook u otros análogos, máquinas fotográficas o videograbadoras a las instalaciones de la Empresa o de sus clientes, sin el correspondiente registro por parte del guardia de seguridad y sin la autorización del Information Security Manager de la Empresa.
48. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, servicios o nombre de la Empresa o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus servicios.
49. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la Empresa sin autorización expresa y escrita de la misma.
50. Utilizar software no autorizado y/o licenciado y/o que viole los derechos de autor.
51. Retirar información de los computadores de la Empresa y sistemas relacionados, sin la autorización escrita por parte de la alta gerencia o de los jefes de área.
52. Usar la Internet para fines diferentes a los establecidos en sus funciones. Bajar información de la Internet que sea inmoral, morbosa o inapropiada.
53. Introducir en los computadores de la Empresa medios magnéticos o electrónicos ajenos a la Empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o los equipos.
54. Recibir y/o pedir regalías, atenciones, prebendas, dádivas o regalos de clientes o proveedores que comprometan los intereses de la Empresa.
55. Suministrar información a la competencia o a terceros sobre clientes de la Empresa o sobre actividades propias de la misma.
56. Acceder a cuentas contables no autorizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Empresa o asumir cuentas contables por fuera de las labores asignadas en su cargo, y no asumir procedimientos contables sobre las cuentas que le han sido asignadas debido a las específicas funciones o actividades.

57. Utilizar sin la debida autorización claves de acceso diferentes a las propias para ingresar a los aplicativos de sistemas de la Empresa.
58. Retirar del sitio de trabajo los implementos que la Empresa le suministre para la labor o cualquier otro elemento de propiedad de la Empresa con el que realice la labor encomendada.
59. Realizar actos que lleguen a configurar competencia desleal frente a la Empresa.
60. Retirar de los archivos de la Empresa o dar a conocer cualquier documento o información que en ellos exista, sin autorización escrita de la persona facultada para darla.
61. Realizar reuniones en los locales o dependencias de la Empresa sin orden o autorización del respectivo superior.
62. Solicitar de sus inferiores préstamos en dinero.
63. Manejar y operar vehículos, equipos o máquinas que no se les haya asignado, o para lo cual no tienen debida autorización.
64. Rechazar sin causa justificada la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la Empresa.
65. Portar medios de distracción durante el trabajo, tales como radios, revistas, libros, juegos o periódicos.
66. Atender asuntos personales, en el sitio de trabajo durante el horario de trabajo.
67. Pasar el puesto de trabajo a otro puesto o lugar por razones distintas a las de su trabajo y sin autorización de su inmediato superior.
68. Utilizar el servicio telefónico de la Empresa para hacer llamadas de carácter personal.
69. Demorarse más del tiempo indicado para tomar bebidas o almuerzos sin causa justificada.
70. Distribuir periódicos, hojas, volantes, circulares, correos electrónicos o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la Empresa dentro de las instalaciones.
71. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de la Empresa o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o establecimiento, taller o lugar donde se realicen las actividades de la Empresa.
72. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa o, realizar actos de agresión física o verbal contra otros empleados, contratistas, clientes o proveedores.
73. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la Empresa.
74. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos.
75. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la Empresa con fines lucrativos.

76. Reemplazar a otro trabajador en sus labores sin previa autorización del superior correspondiente.
77. Trabajar horas extras o en horarios diferentes a los establecidos, sin autorización de la Empresa.
78. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
79. Violar la confidencialidad y exclusividad pactada con el Empleador.
80. Apropiarse y/o retener dineros, valores, bienes y/o títulos valores de propiedad del Empleador.
81. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la Empresa, como también sus lockers y puestos de trabajo.
82. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
83. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones en las que el trabajador ha estado involucrado o con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y relacionados con las labores o funciones que desempeñe.
84. Causar o incentivar acciones de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, o el de la máquina y equipos, para que no se produzca en calidad, cantidad y tiempo que determine la Empresa.
85. Ejecutar negligentemente o defectuosamente el trabajo.
86. Causar daños en la labor confiada, o en las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de la Empresa asignados al trabajador.
87. Demorarse más del tiempo normal y necesario en los baños, entre otros, sin causa justificada, hacer mal uso de los servicios sanitarios, escribir o manchar las paredes de las instalaciones y jugar dentro de las instalaciones de la Empresa.
88. Botar las basuras y sobrantes fuera de los sitios indicados y mantener sucio y desordenado su puesto de trabajo.
89. No vestirse apropiadamente para el trabajo.
90. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad o negarse a usarlos.
91. No utilizar los elementos de seguridad, de protección personal y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
92. Desacatar los programas complementarios del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) establecidos por la Empresa o la A.R.L., así como cualquier otra política o manual que disponga el empleador sobre el particular.
93. Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.

94. Dar datos o informaciones no ciertas sobre la organización, ventas, sistemas y procedimientos de la Empresa.
95. Dar información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte y otros beneficios.
96. Fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras cuando ataquen la dignidad de las personas, las entidades o la Empresa, y cuando no tengan firma autorizada.
97. Fijar papeles, circulares, carteles o avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones, fuera de las carteleras asignadas para tal fin, sin la correspondiente autorización.
98. Sacar de la Empresa, o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta o contratados por esta sin la correspondiente autorización.
99. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes, y/o de las instalaciones o lugares de la Empresa donde esto esté prohibido, sin mostrar el contenido al representante de la Empresa, o a los celadores o vigilantes.
100. No acatar las órdenes o instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Empresa.
101. Irrespetar o dar mal trato al personal de celadores, de aseo y otros servicios, sean estos o no trabajadores de la Empresa.
102. Entrar o salir de las instalaciones de la Empresa en horas distintas a las de trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa.
103. Entrar o salir de las instalaciones de la Empresa para sitios diferentes a los asignados para tal fin.
104. Cambiar el horario o jornada de trabajo asignada sin la debida autorización escrita de su jefe inmediato.
105. Tomar drogas o instrumentos médicos de los botiquines sin causa justificada.
106. Atemorizar, coaccionar o intimidar a un compañero de trabajo dentro de las dependencias de la Empresa.
107. Sustraer de las dependencias de la Empresa sin la autorización correspondiente, objetos de esta o de sus trabajadores.
108. Desperdiciar recursos de información y la transmisión o almacenamiento de material impropio o ilegal en cualquier forma de comunicación (Computadores de escritorio o portátiles, correo electrónico, grupos de noticias, chats, entre otros).
109. Publicar en cualquier sitio web de la Empresa información que pudiera ser utilizada por personas no autorizadas.
110. Hacer uso del correo electrónico para propósitos que constituyan un conflicto con los intereses de la Empresa.

111. Enviar información confidencial o secreta de la Empresa fuera de la misma sin la protección adecuada (criptografía).
112. Utilizar el correo electrónico o la Internet para facilitar propósitos comerciales privados o la violación de políticas de seguridad de la información.
113. Utilizar los parqueaderos de la Empresa para uso personal, los parqueaderos son para uso exclusivo de los clientes.
114. Comprar, copiar, distribuir o instalar en los equipos de la Empresa, software no suministrado por la Empresa.
115. Cualquier violación a las políticas de seguridad industrial de la Empresa, o a cualquiera de sus políticas internas.
116. Demás prohibiciones que surjan de circulares internas o documentos equivalentes de la Empresa.
117. Incumplir con las obligaciones previstas en la Política Timesheet non comply o aquella que la modifique o la reemplace, así como cualquier circular, instructivo o comunicación que se derive de ella.
118. No hacer uso de los aplicativos, software y/o activos tecnológicos provistos por la empresa para reporte del trabajo diario, seguridad de la información y, en general, de calidad del servicio.
119. Los trabajadores que para el desarrollo de sus labores se les haya hecho entrega de equipos propiedad de la Compañía, como por ejemplo pero sin limitarse: computadores, tabletas, Smartphone, no cumplir con su obligación de descargar/ejecutar/instalar todas las aplicaciones oficiales de la empresa para fines de trabajo que les sean requeridas y, en especial, aquellas aplicaciones de reporte de actividades diarias y de seguridad de la información que sean necesarias para mantener los estándares técnicos y de calidad del servicio de la empresa.
120. No hacer el reporte de actividades diarias en los aplicativos destinados por la Compañía para tales efectos.
121. Utilizar aplicativos, softwares y/o activos tecnológicos no autorizados por la Compañía.
122. Manipular indebidamente o alterar los aplicativos, softwares y/o activos tecnológicos provistos por la Compañía sin contar con autorización para ello.

Los trabajadores se deberán adherir a todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes o de los reglamentos o políticas de la Empresa.

**PARÁGRAFO 1.** La realización por parte del trabajador de cualquiera de las prohibiciones señaladas en los artículos precedentes de este reglamento se califica como falta grave y en consecuencia justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador.

## **CAPÍTULO XVI**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**



**ARTÍCULO 62.** Se considera falta disciplinaria por parte del trabajador, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y la incursión en las prohibiciones consignadas en la ley, el contrato de trabajo, la convención, el reglamento, código de conducta, procedimientos, manuales y políticas internas de la Empresa y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión e las prohibiciones, establecidos en el presente reglamento, sus modificaciones o memorandos de la Empresa. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en las políticas, en el código de ética y conducta, en los procedimientos, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T.).

**PARÁGRAFO 1.** Para estos efectos se entiende que los Manuales de Procedimiento, las Descripciones de Cargos y las Circulares que imponen deberes específicos al trabajador, constituyen medios especiales por los cuales el empleador señala al trabajador, de modo particular, algunas órdenes e instrucciones para realizar la labor encomendada, de manera que será de obligatorio cumplimiento en los términos previstos en el numeral 1° del artículo 58° del Código Sustantivo del Trabajo

**PARÁGRAFO 2.** Para todos los efectos legales las sanciones aplicables serán las siguientes, sin perjuicio de las demás que establezcan las normas laborales vigentes:

- **Llamado de Atención.**
- **Suspensión del contrato.** Consiste en la suspensión del contrato de trabajo por motivos disciplinarios. No puede exceder de ocho (8) días cuando se aplica por primera vez, ni de dos (2) meses por segunda vez.

La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será superior a ocho (8) hábiles días, cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos (2) meses calendario.

La Empresa escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

**ARTÍCULO 63.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día y llamado de atención; por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días hábiles; por la tercera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días hábiles.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días hábiles y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días hábiles.
3. La inasistencia a los programas, actividades, capacitaciones y exámenes ocupacionales que estén contemplados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días hábiles y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días hábiles.

4. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días hábiles y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
5. La violación calificada por la Empresa como leve por parte del trabajador de las obligaciones y/o prohibiciones contractuales o reglamentarias, es decir, violaciones inherentes a este reglamento, al reglamento de higiene y seguridad industrial, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, al contrato de trabajo y demás normas y/o políticas establecidas en la Empresa implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días hábiles y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
6. Los incidentes de seguridad que generen algún tipo de daño sobre los bienes materiales e inmateriales propiedad de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días hábiles y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días hábiles.
7. El no completar el reporte diario de actividades a través de la plataforma de la empresa (Timesheet o semejante) o el no instalar y usar los aplicativos de la empresa para reporte diario de actividades (TimeSheet) y otros aplicativos para seguridad de la información (Authenticator). violación calificada por la Empresa como leve por parte del trabajador de las obligaciones y/o prohibiciones relacionadas con la Política Timesheet non comply o aquella que la modifique o la reemplace, así como cualquier circular, instructivo o comunicación que se derive de ella, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días hábiles y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

**PARÁGRAFO 1.** En el evento de que cualquiera de las ausencias antedichas afecte el normal desarrollo de la operación de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, constituirán falta grave y por ende justa causa para la terminación del contrato de trabajo con el empleado de que se trate.

**PARÁGRAFO 2.** Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Empresa atendiendo los siguientes criterios:

- a) El grado de culpabilidad;
- b) La afectación del servicio;
- c) El nivel jerárquico del trabajador incumplido;
- d) La trascendencia de la falta;
- e) El perjuicio ocasionado a la Empresa;
- f) La reiteración de la conducta;
- g) Los motivos determinantes de la conducta;
- h) Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta;
- i) La gravedad de la falta;
- j) La explicación que el trabajador de a sus actos;
- k) Si es reiteración de la misma falta o una similar;
- l) La historia del trabajador al interior de la Empresa.

**ARTÍCULO 64.** Para efectos del artículo 7º, literal a), numeral 6º, del Decreto Ley 2351 de 1965 - Terminación del contrato con justa causa, se clasifican como faltas graves, además de las ya enunciadas en este reglamento, las siguientes:

1. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de la Empresa.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
4. El retardo hasta de veinte (20) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio de consideración a la Empresa, aun cuando sea por primera vez.
5. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
6. La inasistencia a los programas, actividades, capacitaciones y exámenes ocupacionales que estén contemplados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, por tercera vez.
7. El incumplimiento de los deberes de obediencia y fidelidad por parte del trabajador, estando obligado a reservar y guardar la confidencialidad sobre todos los conocimientos que pudiera tener sobre las actividades que desarrolla el empleador o que ejerce a título personal, o que conoce por interpuesta persona de la Empresa, obligándose a no revelarlas, esté o no en su ejercicio.
8. La violación grave por parte del empleado de las obligaciones contractuales y/o estipuladas en los artículos 43, 58 y 59, o incurrir en las prohibiciones contempladas en el artículo 61 del presente reglamento y de las demás disposiciones reglamentarias.
9. Los incidentes de seguridad que generen algún tipo de daño sobre los bienes materiales e inmateriales propiedad de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, por tercera vez.
10. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, políticas, el contrato de trabajo, los procedimientos y el código de ética y conducta.
11. Violación por parte del trabajador de la Política de Alcohol, Drogas Y Tabaco.
12. Faltar a la verdad en la información suministrada en la hoja de vida, a la entrega de documentos y veracidad de la información.
13. Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo, colaboradores subordinados, o superiores jerárquicos.
14. Exigir a los clientes de la Empresa la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
15. Disponer del dinero recibido de los clientes por la venta de mercaderías o por el pago de los servicios prestados por la Empresa.

16. Firmar a nombre de la Empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos.
17. Hacer competencia a la Empresa o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
18. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo.
19. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
20. No informar oportunamente a la Empresa sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.
21. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
22. No atender al personal de la Empresa, proveedores, contratistas y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Empresa.
23. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado de la Empresa.
24. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, es decir, violaciones inherentes a este reglamento, al reglamento de higiene y seguridad industrial, al SGSST, al contrato de trabajo y demás normas y/o políticas establecidas en la Empresa, así como, cualquier incumplimiento que genere un perjuicio de consideración a la Empresa podrá implicar, suspensión en el trabajo hasta ocho (8) días la primera vez y suspensión de hasta de dos (2) meses en caso de reincidencia.
25. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas o políticas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades, la Empresa, E.P.S., I.P.S. y A.R.L.; no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
26. Operar o usar máquinas, herramientas, productos o equipos que no se le hayan asignados.
27. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la Empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas.
28. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
29. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

30. Usar los útiles, herramientas, equipos de cómputo o cualquier otro que sea suministrada por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado, como trabajos para fines personales como estudio o actividades personales.
31. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.
32. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por la Empresa.
33. Hacer uso inadecuado de aparatos y/o dispositivos electrónicos, memorias extraíbles, discos duros, telefónicos, celulares, reproductores de música, Internet, sin autorización de la Empresa, para conversaciones y fines personales, especialmente en los Trabajadores de planta y operarios que realicen procesos de operativos, haciendo y recibiendo llamadas o uso de los mencionados dispositivos que puedan afectar la seguridad, integridad física del Trabajador, de sus compañeros, de terceras personas o de los bienes de la Empresa.
34. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Empresa.
35. La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
36. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
37. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina, actos de mala fe.
38. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas.
39. Dejar herramientas, elementos o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos sin recibir las órdenes correspondientes.
40. Negarse a laborar tiempo extra cuando se requiera en programas de emergencia o en actividades inaplazables.
41. La presentación a la Empresa de certificados, constancias laborales, médicas o de cualquier índole, comprobantes de gastos, de ingresos, tributarios, fiscales, y en general todo documento que constituya prueba y fundamento de actividades propias en desarrollo de funciones laborales, que sean alterados, falsificados total o parcialmente.
42. La violación de las obligaciones y/o prohibiciones contractuales o reglamentarias, al SGSST, las directrices contenidas en el contrato y demás normas y/o políticas establecidas en la Empresa.
43. Los trabajadores que lleven a las instalaciones de la Empresa menores de edad sin contar con autorización previa y escrita de la misma.

44. Las demás previstas en la Ley, el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas de conflicto de intereses y salud, seguridad, medio ambiente y calidad que el trabajador declara conocer a plenitud.
45. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los Artículos 58° y 60° del Código Sustantivo del Trabajo.
46. Haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener provecho indebido.
47. Las establecidas en la legislación laboral vigente, actualmente consagradas en el Artículo 63 subrogado por el D.L. 2351 de 1965 Artículo 7°.
48. El reiterado incumplimiento de las obligaciones y/o prohibiciones relacionadas con la Política Timesheet non comply o aquella que la modifique o la reemplace, así como cualquier circular, instructivo o comunicación que se derive de ella.
49. El reiterado incumplimiento de la obligación especial de hacer el reporte de actividades diarias en los aplicativos destinados por la Compañía para tales efectos.

**PARÁGRAFO 1.** Sin perjuicio de la potestad que le asiste a todo empleador de dar por terminado el contrato con justa causa (Artículo 62 CST), el Empleador se reserva el derecho de aplicar el procedimiento consistente en escuchar en descargos previsto para la aplicación de sanciones disciplinarias en los eventos calificados como faltas graves.

## **CAPÍTULO XVII**

### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**ARTÍCULO 65.** Para proceder a la imposición de las sanciones disciplinarias previstas, el Empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca si le es aplicable.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción (Artículo 115, C. S. T.).

**ARTÍCULO 66.** Etapas del proceso disciplinario:

1. El proceso disciplinario inicia con una citación formal a la diligencia de descargos, la cual será informada al trabajador por lo menos durante la jornada ordinaria laboral del día inmediatamente anterior a la fecha de realización de la diligencia de descargos. En dicha citación formal se describirán brevemente las conductas/situaciones/hechos objeto de investigación, la formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las faltas disciplinarias a que esas conductas/situaciones/hechos dan lugar, y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
2. Durante la diligencia de descargos se indagará sobre los hechos ocurridos y se dará al trabajador la oportunidad de ser escuchado para que dé su versión sobre los hechos o situaciones que posiblemente conduzcan a la imposición de una sanción.

3. Durante la diligencia de descargos se presentarán de manera clara y precisa las acciones y hecho cometidos por el trabajador, las faltas disciplinarias a las cuales haya lugar debido a esas acciones, y la calificación provisional de las acciones y hechos como faltas disciplinarias de acuerdo con el escalafón de faltas contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato de Trabajo, y demás reglamentos, políticas y manuales que tenga la Empresa.
4. Durante la diligencia de descargos se trasladarán al trabajador todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
5. Durante la diligencia de descargos el trabajador tendrá la posibilidad de controvertir las pruebas en su contra y allegar las pruebas que considere necesarias para sustentar sus descargos.
6. La Empresa tendrá hasta diez (10) días hábiles, después de haber realizado la diligencia de descargos del trabajador implicado y haber escuchado su versión sobre los hechos, para tomar una decisión mediante un acto motivado y congruente en la cual se pronunciará sobre la sanción que se impondrá frente al proceso disciplinario.
7. En caso de que haya lugar a la imposición de una sanción ésta será proporcional a los hechos que la motivaron.
8. La sanción deberá estar motivada y ser notificada por escrito al trabajador.
9. El trabajador podrá apelar por escrito la sanción disciplinaria impuesta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación ante Legal de Recursos Humanos Latam, exponiendo por escrito las razones en virtud de las cuales sustenta su recurso, o podrá acudir ante la jurisdicción ordinaria laboral.

**PARÁGRAFO 1.** Todos los procesos disciplinarios deberán surtirse respetando las etapas antes mencionadas y conforme al procedimiento que para el efecto tenga establecido la compañía en la correspondiente política.

**ARTÍCULO 67.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que no se encuentre previamente establecida en el reglamento de trabajo, políticas, procesos, contratos de trabajo y en general cualquier documento emanado de la voluntad del empleador. Así mismo, no producirá efecto la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el aparte precedente, de un debido proceso mediante el cual el Trabajador pueda ejercer plenamente su derecho de defensa. Este procedimiento debe realizarse de manera oportuna a partir del momento en el cual se conoce la falta por parte de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA.

## **CAPÍTULO XVII**

### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 68.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de: Human Resources Head, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

Los reclamos de los empleados se harán en forma verbal o escrita, ante el jefe inmediato en primera instancia, en caso de que éste se encuentre involucrado en el reclamo correspondiente o que no se le dé trámite o solución, podrá acudir al superior jerárquico del mismo. En caso de que el jefe inmediato o el superior jerárquico del mismo no le den trámite o solución podrá dirigirse con Human Resources Manager del área de Recursos Humanos, quien los oír y resolverá con justicia y equidad

**PARÁGRAFO 1.** En la Empresa TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## **CAPÍTULO XVIII REVISIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO**

**ARTÍCULO 69:** TCS COLOMBIA SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA haciendo uso de la facultad contenida en el numeral 8° del artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, monitorea y revisa periódicamente el uso y contenido de la información enviada y recibida a través de la cuenta de correo electrónico de la Compañía, en su calidad de herramienta de trabajo para el desempeño de sus funciones laborales.

## **CAPÍTULO XIX LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL DEFINICIONES Y MODALIDADES**

**ARTÍCULO 70. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL.** Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediano, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**ARTÍCULO 71.** El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato Laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución Laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación Laboral. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento Laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad Laboral. Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. Desprotección Laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**PARÁGRAFO 1.** El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la Empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades.  
Por lo tanto, no se les aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la Empresa o aprendices.

**ARTÍCULO 72.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;



2. Expresiones injuriosas o ultrajantes, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Comentarios hostiles y humillantes para descalificar a otros, expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. Descalificación y humillación hacia otros en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir en público;
8. Alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños o inapropiados a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente y el cambio brusco del lugar de trabajo o de la labor encomendada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad de la Empresa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral. Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo sucedan en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**ARTÍCULO 73.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa.
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los Artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**PARÁGRAFO 1.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

**ARTÍCULO 74.** La Empresa en cumplimiento de lo ordenado por la Ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la Empresa, establece:

1. Entregar a cada uno de los trabajadores y empleados de la Empresa la copia de Ley 1010 de 2006 y de los reglamentos que se vayan expidiendo sobre la materia.
2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la Empresa lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de Acoso Laboral.
3. Utilizar los medios de comunicación con que cuente la Empresa para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana trabajadora.
4. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a) Establecer, mediante esfuerzos conjuntos, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
  - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hay lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos; y,
  - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
5. Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la Empresa.
6. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para incentivar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 75.** De acuerdo con lo dispuesto por la ley todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con Acoso Laboral debe cumplir los siguientes requisitos: interno, confidencial, conciliatorio y efectivo.

La Empresa podrá conocer una conducta de Acoso Laboral de dos maneras:

- a) De Oficio: Por conocimiento directo por parte de cualquiera de las personas que laboran en la Empresa.
- b) Por Queja: De quien se sienta que es objeto de tales conductas.

## **CAPÍTULO XX**

### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 76.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 77.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
  - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
  - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la Empresa lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de acoso laboral.
5. Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la Empresa.
6. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para incentivar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 78.** El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por el número de miembros correspondiente de acuerdo con la Resolución 652 de 2012 y la resolución 1356 de 2012 o las normas de lo modifiquen. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá a su cargo las funciones establecidas en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo y normas que la complementen o modifiquen.

**ARTÍCULO 79.** Los trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité de Convivencia Laboral no podrán ser elegidos como miembros de este Comité. A la persona que, siendo miembro titular del comité de convivencia le sea formulada una queja por acoso laboral, no podrá participar en la investigación respectiva y en su lugar será sustituido en forma temporal por el respectivo suplente,

**ARTÍCULO 80.** Mecanismo de elección y período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá señalarse en la respectiva convocatoria de la elección.

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**ARTÍCULO 81.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**ARTÍCULO 82.** Trámite de las solicitudes presentadas:

1. El Comité recibirá y dará trámite a las solicitudes o quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y examinará de manera confidencial la solicitud o queja.
2. Posteriormente el Comité escuchará a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la solicitud o queja.
3. Luego de escuchar a las partes involucradas, el Comité adelantará reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre ellas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formulará un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
4. Si las partes han llegado a un acuerdo, el Comité debe hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la solicitud o queja, verificado el cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
5. Si las partes no llegan a un acuerdo, no cumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persiste, el Comité informará a la alta dirección de la Empresa y, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

## **CAPÍTULO XXI TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 83.** El presente capítulo se aplicará a todos los empleados en (adelante Teletrabajadores”) que puedan llegar a desarrollar sus tareas habituales y normales sin su presencia física en las oficinas de la Empresa, pero en un lugar previamente autorizado por la Empresa y verificado por la ARL, siempre y cuando se cuente con el consentimiento y acuerdo escrito, expreso y previo de la Empresa.

**ARTÍCULO 84.** El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente y consiste en el desempeño de las funciones y actividades, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el empleado y TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, sin requerirse la presencia física del empleado en las instalaciones de la Empresa. Se entiende por teletrabajo el desarrollo de actividades laborales que se llevan a cabo por fuera del lugar normal de trabajo, lo cual implica que el trabajador no se encuentra físicamente vinculado a su centro de trabajo en la totalidad del tiempo que cumple con sus obligaciones contractuales, apoyado en el uso de las

tecnologías de la información. Los Teletrabajadores recibirán igualdad de trato en cuanto a la remuneración, capacitación, formación, acceso a oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, como los demás Teletrabajadores y empleados de la Empresa.

**PARÁGRAFO 1.** En caso de ser requerido, la Empresa considerará el teletrabajo como una alternativa viable de trabajo, que puede ser apropiada para algunos empleados y algunos cargos específicos. Esta modalidad sólo podrá acordarse teniendo en cuenta las necesidades e intereses de la Empresa y si es conveniente y/o beneficioso para los empleados. En cada caso particular, esta alternativa de trabajo deberá pactarse expresamente por escrito entre las partes. En cualquier momento, si el desempeño del Teletrabajador no satisface las necesidades de la Empresa, TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA se reserva todos los derechos para solicitar al Teletrabajador que retome sus labores desde las instalaciones de la Empresa.

**ARTÍCULO 85.** Los Teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, son aquellos empleados de la Empresa que utilizan las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de las instalaciones de la Empresa.

**PARÁGRAFO 1.** De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. Autónomos: Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. Móviles: Son aquellos Teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, que no tienen un lugar de trabajo establecido y que usan tecnologías de la información remotas (i.e. dispositivos móviles) para desarrollar sus actividades profesionales.
3. Suplementarios: Son aquellos Teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo laboran en las instalaciones de la Empresa.

**ARTÍCULO 86.** Los Teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, deberán contar con una serie de recursos, bajo su propia responsabilidad, según sea acordado con la Empresa, como los siguientes:

1. Computador: La Empresa podrá asignar computadores a sus Teletrabajadores. No está permitido el uso de computadores personales de los Teletrabajadores para fines laborales por motivos de confidencialidad, salvo que exista autorización previa y expresa de la Empresa.
2. Equipos auxiliares: El uso de otras herramientas como: impresoras, fax y fotocopidora, deberá ser coordinado de tal manera que el uso sea conforme a lo establezca la Empresa. Así mismo, la Empresa podrá asignar un equipo multifuncional (teléfono, fax, impresora, escáner) para uso razonable y exclusivamente laboral.
3. Conexión a Internet: Si la Empresa así lo determina, los Teletrabajadores deberán disponer de una conexión de Internet y suministrar el gasto correspondiente a la Empresa para su reembolso con las respectivas facturas. La Empresa reembolsará los gastos razonables por concepto de conexión a Internet banda ancha. La conexión de Internet deberá tener la aprobación del área de sistemas de la Empresa. Este sistema asegurará que los Teletrabajadores logren conexión permanente y la transmisión de datos sea a mayor velocidad.

4. Línea Telefónica: Los Teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, deberán disponer de una línea de teléfono propia, y luego entregarán los gastos detallados del consumo con la aprobación de sus jefes inmediatos/supervisores.
5. Gastos: todos los gastos no habituales, derivados de esta nueva modalidad de trabajo deberán ser previamente acordados y conversados con jefes inmediatos/supervisores y/o en el contrato de trabajo o en el otrosí al contrato de trabajo según acuerden las partes. En el caso de ser aprobados deberán ser suministrados con sus respectivas facturas.

**PARÁGRAFO 1.** Es responsabilidad de los Teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, generar un espacio de trabajo adecuado, seguro, libre de peligros, privado y confortable para poder desarrollar sus tareas. Así mismo, el Teletrabajador deberá participar en los programas y actividades desarrolladas por la Empresa en el marco del SGSST para prevenir eventuales enfermedades y/o accidentes de origen laboral.

**ARTÍCULO 87.** En la Empresa podrán prestarse los servicios contratados a través de la figura del teletrabajo, previo acuerdo entre el trabajador y la Empresa, en aquellos casos donde las funciones y actividades propias del cargo sean susceptibles de ser ejecutadas mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación –TIC-, y que por lo tanto no se requiera la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo determinado para tal fin por la Empresa (artículo 2° Decreto 884 de 2012). Para poder ejercer esta modalidad de trabajo es necesario contar con la aprobación del Manager de Recursos Humanos,

**PARÁGRAFO 1.** El acuerdo celebrado entre la Empresa y el Teletrabajador para la prestación del servicio sin necesidad de determinarse por parte de la Empresa un sitio específico de trabajo, no obsta para que el Teletrabajador deba presentarse en las instalaciones de la Empresa o donde y cuando el empleador así lo determine.

Antes de comenzar el trabajador esta nueva modalidad de trabajo, éste tendrá que firmar un otrosí en el cual se detallarán las características y condiciones del teletrabajo junto a la duración del mismo.

**ARTÍCULO 88.** Para efectos de la prestación del servicio a través de la figura del teletrabajo, el empleador suministrará al Teletrabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 57, numeral 1° del Código Sustantivo del Trabajo, a título de herramientas de trabajo, los elementos, equipos, programas e información que se consideren necesarios para la efectiva prestación del servicio, según las características del mismo, sin requerirse la presencia del trabajador en las instalaciones de la Empresa o en cualquier lugar específico determinado para tal fin (artículo 5° Decreto 884 de 2012).

**PARÁGRAFO 1.** En el documento mediante el cual se acuerde con el trabajador la aplicación de la figura del teletrabajo, se especificarán los elementos, equipos, programas e información que la Empresa suministrará al Teletrabajador, así como cualquier otra herramienta de trabajo que se considere necesaria para el cabal cumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

**PARÁGRAFO 2.** En virtud de lo señalado en el artículo 57, numeral 1° del Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa y el Teletrabajador podrán acordar, en el mismo documento que se pacte la implementación de la figura del teletrabajo, las herramientas de trabajo que deberán ser suministradas por el Teletrabajador.

**ARTÍCULO 89.** En el documento mediante el cual se acuerde la implementación de la figura del teletrabajo, se acordarán las condiciones específicas y especiales de ejecución e implementación de la figura del teletrabajo, conforme las características propias del servicio a prestar y en atención al lugar en el cual se ejecutará la modalidad del teletrabajo.

**ARTÍCULO 90.** Los eventuales Teletrabajadores tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Cumplir con las horas de trabajo establecidas en la Empresa.
2. El Teletrabajador se compromete a mantenerse al día sobre el estado de los proyectos y los eventos programados por el grupo de trabajo, así como a facilitar y mantener una comunicación fluida con los clientes y compañeros de trabajo.
3. Mantener o mejorar el estándar de productividad y calidad que tenían cuando trabajaban en las instalaciones de la Empresa.
4. Mantener informada a la Empresa, sobre los obstáculos y dificultades que se puedan presentar frente a esta nueva modalidad de trabajo, y que puedan afectar la calidad y tiempo de respuesta al cliente.
5. Asistir a la Empresa en las fechas programadas con su jefe inmediato/supervisor, no siendo menor a tres (3) veces por mes.
6. Asistir a la Empresa, con independencia de lo programado según el punto anterior, en las siguientes situaciones: reunión de grupo, reuniones generales, fiesta de fin de año, y a todos aquellos eventos no programados que sean informados por quien la Empresa designe para el efecto.
7. El Teletrabajador se compromete a estructurar su tiempo para asegurar la asistencia a las reuniones requeridas según lo designado por su Supervisor.
8. Mantener una línea de comunicación constante y abierta con la Empresa.
9. Los Teletrabajadores que no puedan conectarse a su trabajo deberán notificarlo a su Supervisor de conformidad con el tiempo y la Política de Licencias establecida por la Empresa.
10. Los Teletrabajadores deberán autorizar el ingreso a su domicilio de la ARL para llevar a cabo la evaluación del puesto de trabajo.
11. Es responsabilidad del Teletrabajador revisar, entender y cumplir con los permisos de uso y cobertura de las instalaciones en las que desarrolla sus funciones bajo esta modalidad. Por lo tanto, la Empresa no cubrirá gasto, multa, pérdida, daño o perjuicio generado a algún tercero por parte del Teletrabajador en desarrollo de sus funciones.
12. El Teletrabajador no podrá destinar el tiempo de la jornada laboral para realizar otros trabajos o para dirigir su propio negocio. Así mismo, el Teletrabajador deberá dedicar el tiempo de su jornada para el desarrollo de sus funciones y no como sustituto para el cuidado de niños, personas mayores de edad o cualquier tipo de dependientes.
13. La Empresa podrá proporcionar tarjetas de presentación corporativas a los Teletrabajadores conforme su posición y la ubicación de las oficinas de la Empresa, información que no podrá ser modificada de forma unilateral por parte del Teletrabajador, ni reproducida sin previa instrucción expresa de la Empresa.
14. El Teletrabajador deberá completar regularmente las hojas de horas e introducir los detalles de trabajo en el sistema indicado por la Empresa. Cualquier modificación de la programación

establecida por la Empresa debe ser discutida y aprobada previamente por el Administrador de Cuentas.

15. El Teletrabajador debe mantenerse al tanto de los plazos relativos a los procesos de la Empresa (por ejemplo, el proceso de evaluación y promoción) y garantizar la realización oportuna de los mismos.
16. Los Teletrabajadores deben actualizar en todo momento sus registros en Ultimatix con respecto a la dirección de domicilio, el número de teléfono y el número de contacto de emergencia.
17. Los Teletrabajadores no pueden trabajar para ningún otro empleador según las políticas de exclusividad y no competencia establecidas por la Empresa.

**PARÁGRAFO 1.** La Empresa tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Mantener informado al Teletrabajador de los cambios, normativas, reuniones, y operaciones habituales.
2. Revisar el desempeño del Teletrabajador verificando que este no haya bajado su productividad, ni la calidad de su trabajo para determinar si esta modalidad de trabajo es adecuada.
3. Mantener comunicaciones periódicas y asegurar la integración del Teletrabajador en el grupo de trabajo.
4. Verificar el adecuado entrenamiento de los Teletrabajadores.
5. Programar la participación en actividades de entrenamiento que se lleven a cabo en la Empresa.
6. Suministrar al Teletrabajador la asistencia razonable y necesaria en caso de fallas o inconsistencias con los sistemas, plataformas y/o software de la Empresa, previo requerimiento escrito por parte del Teletrabajador.
7. La Empresa realizará auditorías periódicas según sea necesario ya sea en persona o a través de acceso remoto. El incumplimiento de las solicitudes de auditoría, con o sin previo aviso, puede resultar en un proceso disciplinario laboral. La Empresa también se reserva el derecho de auditar el correo electrónico y la actividad telefónica oficial del Teletrabajador en las herramientas y desde los canales oficiales asignados por la Empresa.

**ARTÍCULO 91.** Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los Teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Empresa y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen (artículo 5, Decreto 0884 de 2012).

Los Teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

1. Los elementos y herramientas de trabajo que se entreguen a los Teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.



2. Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los Teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con la Empresa.
3. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la Empresa imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
4. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.
5. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los Teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los Teletrabajadores.
6. Los Teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
7. La responsabilidad del Teletrabajador incluye, pero no se limita a, el mantenimiento regular de contraseñas, realizar una copia de seguridad de la información de forma regular, y garantizar la seguridad de la información confidencial.
8. El Teletrabajador no debe duplicar, transferir o retirar algún documento propiedad de la Empresa o del cliente y deberá cumplir con los acuerdos de licencia para el uso del software propiedad/arrendado por la Empresa.
9. Los Teletrabajadores son responsables de la seguridad de todos los bienes y de la información de TCS y/o de los clientes en todo momento, incluso durante las horas no laborales. Independientemente de cómo los Teletrabajadores se conecten a la red de TCS o del cliente, ya sea utilizando los equipos proporcionados por TCS, los Teletrabajadores deben cumplir con todas las políticas, procedimientos y directrices de Seguridad de la Información de TCS y del Cliente en todo momento y sin excepción. El incumplimiento de las directrices y políticas antes mencionadas constituirá una falta grave.
10. En caso de reanudar sus funciones desde las oficinas de la Empresa, o en caso de terminación del contrato de trabajo (lo que ocurra primero), todas las herramientas de propiedad de la Empresa o del cliente deben ser devueltas a la Empresa en buenas condiciones (salvo el desgaste natural y ordinario derivado del uso) y ningún dato de la Empresa o del cliente puede ser borrado o eliminado sin el permiso previo y por escrito del Supervisor.
11. Los Teletrabajadores deberán cumplir con las políticas internas que existan en la Empresa.

**PARÁGRAFO 1.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los Teletrabajadores y la Empresa, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

**ARTÍCULO 92.** Los Teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y mantener la confidencialidad de la información de la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada para el desarrollo de su contrato de trabajo (artículo 5, Decreto 884 de 2012).

**PARÁGRAFO 1.** Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información

confidencial o propiedad intelectual de la Empresa y/o de los clientes a la cual hayan tenido acceso los Teletrabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de éste.

**PARÁGRAFO 2.** El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º del artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

Los Teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte de la Empresa al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como, a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA- y/o a través de los medios que válidamente disponga la ley.

**ARTÍCULO 93.** Los Teletrabajadores autorizan a las ARL y a la Empresa a realizar visitas periódicas a sus domicilios, centros de investigación, o lugares en los cuales desarrollen sus funciones que permitan comprobar si el o los lugares de trabajo son seguros y están libre de riesgos, de igual forma autorizan las visitas y la asistencia para actividades de salud ocupacional.

**ARTÍCULO 94.** En materia de seguridad y previsión de riesgos laborales, el teletrabajo operará al interior de la Empresa teniendo en cuenta lo establecido en el SGSST, así como el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (hoy COPASST antes COPASO) de la Empresa. (Artículo 8, Decreto 0884 de 2012)

**ARTÍCULO 95.** En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario terminar la modalidad del teletrabajo, los Teletrabajadores y la Empresa regresarán a sus respectivos derechos y obligaciones laborales originalmente pactadas. Este capítulo se sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

**ARTÍCULO 96.** Garantías para los Teletrabajadores:

1. El salario del Teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al empleado que preste sus servicios en las instalaciones de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA.
2. En los casos en que TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA utilice solamente Teletrabajadores, para fijar el importe del salario deberá tomarse en consideración la naturaleza del trabajo y la remuneración que se paga para labores similares en la localidad.
3. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará Teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo de TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.
4. La asignación de tareas para los Teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.
5. Lo dispuesto en el aparte precedente será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los Teletrabajadores y los demás empleados, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en la Empresa.

**ARTÍCULO 97.** La igualdad de trato deberá fomentarse, teniendo en cuenta que los trabajadores como los Teletrabajadores tienen los mismos derechos y están en igualdad de condiciones dentro de la Empresa.

**PARÁGRAFO 1.** TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA cuando contrate Teletrabajadores, deberá contemplar el puesto de trabajo del Teletrabajador dentro de sus planes y programas de salud ocupacional, así mismo deberá contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del Teletrabajador cuando esté trabajando.

**PARÁGRAFO 2.** En todo lo demás, cuando TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA contrate Teletrabajadores, se aplicarán las normas legales que regulan esta modalidad de trabajo.

## **CAPÍTULO XXII PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 98.** El presente Reglamento será publicado en un sitio visible de la Empresa. De igual forma, se hará entrega del mismo a través de una circular informativa a los trabajadores con su contenido o el de sus modificaciones, cuando haya lugar a ellas. Una vez el Reglamento o sus modificaciones hayan sido dadas a conocer a los trabajadores y no se hayan presentados objeciones, la Empresa procederá a la publicación del mismo en dos (2) sitios diferentes del lugar de trabajo, y si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación señalada deberá realizarse en cada uno de estos (artículos 17 y 22, Ley 1429 de 2010).

Para la solicitud de ajustes y modificaciones de este reglamento se procederá en la forma indicada en los artículos 17 y 22 de la Ley 1429 de 2010.

## **CAPÍTULO XXIII VIGENCIA**

**ARTÍCULO 99.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 119 del C.S.T.).

## **CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 100.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

## **CAPÍTULO XXV CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 101.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

Dado en BOGOTÁ D.C., al 18 día del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

TCS SOLUTION CENTER SUCURSAL COLOMBIA.

---

**ALFREDO GONZÁLEZ SALAS**  
Representante Legal